

|                                                                                                                                                                     |                               |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                                                     | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   |  | GD  | PÁGINA 1 DE 35               |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
OFAJ

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL    |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RETENCIÓN |    | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------|-------|----------|---------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---------|----|-------------------|---|----|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)      | Subserie documental (Sd) | Tipo documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | AG        | AC | F       | EL | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10200              | 1     | 1        | ACCIONES CONSTITUCIONALES | Acciones de Tutela       | Acción de Tutela<br>Auto de admisión de la Acción de Tutela<br>Notificación de la Acción de Tutela<br>Contestación de la Acción de Tutela<br>Auto decretando pruebas<br>Fallo de primera instancia<br>Escrito de recurso<br>Auto de admisión de recurso.<br>Notificación del recurso.<br>Contestación del recurso.<br>Fallo de segunda instancia | 2         | 8  | Papel   |    |                   |   |    |       | Agrupación documental estimada como fuente primaria para la Historia Política, en razón que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Así mismo, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía y la interrelación con el Hospital Militar Central.<br><br>Cabe señalar que la información contenida en estos expedientes reposa en las instancias judiciales que llevan el proceso, no obstante, dado su valor e importancia y atendiendo al análisis previo de su volumen de producción documental, se pudo evidenciar que esta serie se produce en grandes cantidades y en consecuencia se recomienda una selección sistemática cualitativa, a partir de la identificación de los siguientes criterios:<br><br>*Seleccionar y conservar todas las acciones de tutela que permitan evidenciar hechos que se caractericen por una notable defensa judicial del HOMIL<br><br>* Seleccionar y conservar todas las acciones de tutela que impliquen multas y sanciones que afectaron el presupuesto del HOMIL.<br><br>* Seleccionar y conservar todas las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional.<br><br>* Seleccionar y conservar todas las acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales u legislación particular, relacionada con la misión del HOMIL. |

|                                                                                                                                                                     |                               |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                                                     | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   |  | GD  | PÁGINA 2 DE 35               |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
OFAJ

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL |                          |                                                                                                                   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------|-------|----------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---------|----|-------------------|---|----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)   | Subserie documental (Sd) | Tipo documental                                                                                                   | AG        | AC | F       | EL | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                    |       |          |                        |                          | Requerimientos de cumplimiento<br>Incidente de desacato<br>Comunicación Oficial<br><br>Constancia de cumplimiento |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       | <p>* Identificar, seleccionar y conservar todas las acciones de tutela que guarden relación con víctimas del conflicto armado por ser archivos que guardan relación con las violaciones a los derechos humanos y derecho internacional humanitario dentro del marco del conflicto armado en Colombia.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar a partir del fallo en primera u segunda instancia, según sea el caso y se documente la constancia de cumplimiento.</p> <p>Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos seleccionados en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad u respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva.</p> <p>Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Artículo 86 de la Constitución Política de la República de Colombia, el Decreto 2591 de 1991 de la Presidencia de la República de Colombia, el Decreto 306 de 1992 de la Presidencia de la República de Colombia, el artículo 5 del Decreto 4780 del 19 de diciembre de 2008 y demás normas concordantes.</p> |

|                                                                                                                                  |                                                                                   |                               |     |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----|------------------------------|
| <br>Grupo Social y Empresarial<br>de la Defensa |  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                  |                                                                                   |                               |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                  |                                                                                   |                               |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                  |                                                                                   | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   | GD  | PÁGINA 3 DE 35               |
|                                                                                                                                  |                                                                                   | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

OFAJ

Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL |                                 |                                                      | RETENCIÓN |    | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------|-------|----------|------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|-----------|----|---------|----|-------------------|---|----|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)   | Subserie documental (Sd)        | Tipo documental                                      | AG        | AC | F       | EL | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10200              | 2     | 6        | ACTAS                  | Actas de Comité de Conciliación | Acta de Comité de Conciliación<br><br>Conciliaciones | 2         | 18 | Papel   |    |                   |   | CT | M/D   | <p>Subserie documental que da cuenta de las actuaciones del Comité de Conciliación del Hospital Militar Central, el cual tiene como objetivo principal ejercer labores de asesor y consultor, en su rol de instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijuridico y defensa de los intereses de la Entidad.</p> <p>El Comité de Conciliación decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia u no de la conciliación u cualquier otro medio alternativo de solución de conflicto, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigente, evitando lesionar el patrimonio público.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la suscripción de la última acta a corte 31 de diciembre.</p> <p>Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad u respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva.</p> |

|                                                                                                                                  |                                                                                   |                               |  |     |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-----|------------------------------|
| <br>Grupo Social y Empresarial<br>de la Defensa |  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                  |                                                                                   |                               |  |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                  |                                                                                   |                               |  |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                  |                                                                                   | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   |  | GD  | PÁGINA 4 DE 35               |
|                                                                                                                                  |                                                                                   | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

OFAJ

Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL |                          |                                                                                 | RETENCIÓN |    | SOPORTE            |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------|-------|----------|------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|--------------------|----|-------------------|---|----|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)   | Subserie documental (Sd) | Tipo documental                                                                 | AG        | AC | F                  | EL | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                    |       |          |                        |                          |                                                                                 |           |    |                    |    |                   |   |    |       | Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Artículo 40 y 41 de la Ley 352 de 1997, el Artículo 75 de la Ley 446 de 1998, Decreto 1716 de 2009, el Decreto 1069 de 2015, el Artículo 2.2.4.3.1.2.3. Integración, el Artículo 2.2.4.3.1.2.12. De la acción de repetición del Decreto 1167 de 2016 proferida por el presidente de la República de Colombia, el Artículo 1. "Conformación y naturaleza Jurídica" se crea el comité de Conciliación del Hospital Militar Central de la Resolución 783 de 2017, proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central y demás normas concordantes.                                                                                                                                                                                                              |
| 10200              | 10    | 1        | CONCEPTOS              | Conceptos Jurídicos      | Comunicación oficial de solicitud de concepto jurídico<br><br>Concepto jurídico | 2         | 18 | Papel<br><br>Papel |    |                   | S |    | M/D   | <p>Subserie documental que refleja las opiniones, apreciaciones u juicios emitidos por la Oficina Asesora Jurídica del HOMIL, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad u funcionario estas se derivan de la interpretación de la normatividad vigente, sin que ello genere un carácter vinculante u de obligatorio cumplimiento.</p> <p>Se recomienda aplicar un método de selección sistemático cualitativo atendiendo a los siguientes criterios:</p> <p>*Seleccionar y conservar aquellos que guarden relación directa con las normas institucionales vigentes.</p> <p>*Seleccionar y conservar aquellos que permitan evidenciar oportunidades de mejora en torno a las normas internas que regulan la misión de la institución.</p> |

|                                                                                                                                  |                                                                                   |                               |     |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----|------------------------------|
| <br>Grupo Social y Empresarial<br>de la Defensa |  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                  |                                                                                   |                               |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                  |                                                                                   |                               |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                  |                                                                                   | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   | GD  | PÁGINA 5 DE 35               |
|                                                                                                                                  |                                                                                   | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
OFAJ

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL |                          |                 | RETENCIÓN |    | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------|-------|----------|------------------------|--------------------------|-----------------|-----------|----|---------|----|-------------------|---|----|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)   | Subserie documental (Sd) | Tipo documental | AG        | AC | F       | EL | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                    |       |          |                        |                          |                 |           |    |         |    |                   |   |    |       | <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la suscripción del último concepto a corte 31 de diciembre.</p> <p>Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos seleccionados en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad u respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva.</p> <p>Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Artículo 28. Alcance de los conceptos. Salvo disposición legal en contrario, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento u ejecución de la Ley 1581; Ley 2080 de 2021 del Congreso de la República de Colombia, la Sentencia 11001 0324 000 2007 00050 01de 2010 de la Sección Primera de la Sala de lo contencioso administrativo de Consejo de Estado de la República de Colombia y demás normas concordantes.</p> |

|                                                                                                                                                                     |                               |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                                                     | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   |  | GD  | PÁGINA 6 DE 35               |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
 DIGE
 OFAJ

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL |                          |                                                                                                                                                                 | RETENCIÓN |    | SOPORTE |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------|-------|----------|------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---------|-----|-------------------|---|----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)   | Subserie documental (Sd) | Tipo documental                                                                                                                                                 | AG        | AC | F       | EL  | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 10200              | 16    |          | DERECHOS DE PETICIÓN   |                          | Derecho de petición<br><br>Comunicación oficial de respuesta<br><br>Certificado de entrega de la respuesta<br><br>Comunicación oficial de apoyo de cumplimiento | 2         | 8  | Papel   | PDF |                   | S |    | M/D   | Agrupación documental que refleja el mecanismo mediante el cual las personas naturales y/u jurídicas pueden presentar solicitudes respetuosas ante la autoridad competente, con el fin de obtener respuesta a sus requerimientos y/u la prestación de un servicio.<br><br>Así mismo, reflejan la facultad de las personas para presentar solicitudes respetuosas ante las autoridades u entidades, ya sea por motivos de interés general u particular.<br><br>a)Solicitar información, documentos u copias de documentos.<br>b)Pedir que se preste un servicio.<br>c)Reclamar sobre un servicio recibido.<br>d)Quejarse sobre el servidor u funcionario que lo atendió.<br>e)Sugerir mejor calidad en el servicio.<br><br>*Seleccionar el 3% anual de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.<br><br>*Seleccionar y conservar todos los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. |

|                                                                                                                                                                     |                               |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                                                     | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   |  | GD  | PÁGINA 7 DE 35               |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

OFAJ

Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL |                          |                 | RETENCIÓN |    | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------|-------|----------|------------------------|--------------------------|-----------------|-----------|----|---------|----|-------------------|---|----|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)   | Subserie documental (Sd) | Tipo documental | AG        | AC | F       | EL | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                    |       |          |                        |                          |                 |           |    |         |    |                   |   |    |       | <div> <div>*Seleccionar el 3% anual de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos u denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina u un funcionario.</div> <div>* Seleccionar el 3% anual de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional.</div> <div>* Seleccionar el 5% anual de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</div> <div>*Identificar, seleccionar y conservar todos los derechos de petición que guarden relación con violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario con ocasión al conflicto interno armado en Colombia</div> <div>El tiempo de retención es de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, no obstante, en el archivo de gestión del HOMIL empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la suscripción de la última respuesta a corte 31 de diciembre, estos documentos son archivados de manera cronológica por mes.</div> </div> |

|                                                                                                                                  |                                                                                   |                               |     |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----|------------------------------|
| <br>Grupo Social y Empresarial<br>de la Defensa |  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                  |                                                                                   |                               |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                  |                                                                                   |                               |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                  |                                                                                   | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   | GD  | PÁGINA 8 DE 35               |
|                                                                                                                                  |                                                                                   | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
OFAJ

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL |                          |                 | RETENCIÓN |    | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------|-------|----------|------------------------|--------------------------|-----------------|-----------|----|---------|----|-------------------|---|----|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)   | Subserie documental (Sd) | Tipo documental | AG        | AC | F       | EL | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                    |       |          |                        |                          |                 |           |    |         |    |                   |   |    |       | <p>Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.</p> <p>Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos seleccionados en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad u respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva.</p> <p>Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Artículo 23 de la Constitución Nacional de 1991, la Ley 1712 de 2014, Ley 1755 de 2015, Artículo 2.1.1.3.1.4. Contenido y oportunidad de las respuestas a solicitudes de acceso a información pública del Decreto 1081 de 2015, Decreto 1166 de 2016, que regula las peticiones verbales, el Decreto 491 de 2020, el artículo 5,4 del Decreto 4780 del 19 de diciembre de 2008 y demás normas concordantes.</p> |

|                                                                                                                                  |                                                                                   |                               |     |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----|------------------------------|
| <br>Grupo Social y Empresarial<br>de la Defensa |  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                  |                                                                                   |                               |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                  |                                                                                   |                               |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                  |                                                                                   | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   | GD  | PÁGINA 9 DE 35               |
|                                                                                                                                  |                                                                                   | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:  
UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL  
DIGE  
OFAJ

HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
DIRECCIÓN GENERAL  
Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL |                          |                    | RETENCIÓN |    | SOPORTE |     | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|-------|----------|------------------------|--------------------------|--------------------|-----------|----|---------|-----|-------------------|---|----|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)   | Subserie documental (Sd) | Tipo documental    | AG        | AC | F       | EL  | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 10200              | 33    | 10       | INFORMES               | Informes de Gestión      | Informe de gestión | 2         | 8  |         | PDF |                   |   | CT | M/D   | <p>Subserie documental que contiene la recopilación detallada de los datos de la evolución en el ejercicio del cumplimiento de los objetivos planteados dentro del plan de acción institucional.</p> <p>Este documento da cuenta del desempeño del HOMIL en sus distintos departamentos, incluidas las particularidades que competen a la dependencia que lo genera y presenta, orientado a evidenciar el rendimiento en el logro de determinado(s) objetivo(s) y los resultados obtenidos dentro de un período de tiempo específico, el informe puede ser detallado u puede ser resumido dependiendo de los requerimientos, también podrá tener distintos propósitos, tales como: evidenciar la medición del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, informar a la alta dirección de la gestión adelantada y dar cumplimiento a las obligaciones que con ocasión al plan de acción institucional se requieren para su seguimiento trimestral.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la presentación del último informe a 31 de diciembre.</p> |

|                                                                                                                                  |                                                                                   |                               |     |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----|------------------------------|
| <br>Grupo Social y Empresarial<br>de la Defensa |  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                  |                                                                                   |                               |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                  |                                                                                   |                               |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                  |                                                                                   | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   | GD  | PÁGINA 10 DE 35              |
|                                                                                                                                  |                                                                                   | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
OFAJ

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL             |                                             |                                      | RETENCIÓN |    | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|-------|----------|------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------|-----------|----|---------|----|-------------------|---|----|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)               | Subserie documental (Sd)                    | Tipo documental                      | AG        | AC | F       | EL | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                    |       |          |                                    |                                             |                                      |           |    |         |    |                   |   |    |       | <p>Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad u respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva.</p> <p>Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Decreto 4780 del 19 de diciembre de 2008, proferida por el Ministerio de Defensa Nacional y las demás normas concordantes.</p>                                                                                                                                                                         |
| 10200              | 37    | 2        | INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL | Instrumentos de Registro y Control de Actas | Libro de registro y control de actas | 2         | 18 | Papel   |    |                   |   | CT | M/D   | <p>Instrumento que se documenta con el fin de realizar el seguimiento y control a la generación, expedición y registro de las actas suscritas por el Comité de Conciliación.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal con la suscripción de la última acta a corte 31 de diciembre.</p> <p>Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad u respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva.</p> |

|                                                                                                                                  |                                                                                   |                               |     |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----|------------------------------|
| <br>Grupo Social y Empresarial<br>de la Defensa |  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                  |                                                                                   |                               |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                  |                                                                                   |                               |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                  |                                                                                   | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   | GD  | PÁGINA 11 DE 35              |
|                                                                                                                                  |                                                                                   | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
OFAJ

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL |                          |                                   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |            | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------|-------|----------|------------------------|--------------------------|-----------------------------------|-----------|----|---------|------------|-------------------|---|----|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)   | Subserie documental (Sd) | Tipo documental                   | AG        | AC | F       | EL         | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                    |       |          |                        |                          |                                   |           |    |         |            |                   |   |    |       | Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Artículo 5 del Decreto 4780 de 2008 proferida por el Ministerio de Defensa Nacional y demás normas concordantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 10200              | 43    | 32       | PLANES                 | Planes Operativos        | Plan operativo<br>Acta de reunión | 2         | 8  |         | PDF<br>PDF |                   |   | CT | M/D   | <p>Subserie documental que refleja el plan de actividades operativas para el año fiscal, a fin de posibilitar un manejo eficiente del presupuesto, y que concuerde con los objetivos estratégicos del HOMIL. Estos planes son una herramienta de gestión que organiza y orienta las actividades operativas de las diferentes dependencias áreas u servicios de la entidad con plazo específico, a fin de favorecer el desarrollo y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.</p> <p>Inicia con la planeación de los compromisos operativos teniendo en cuenta las acciones y actividades con metas y productos. Continúa con la implementación de las actividades y el cumplimiento de las mismas, las actualizaciones pertinentes y el seguimiento a la ejecución de lo planeado y finalmente finaliza con la medición.</p> |

|                                                                                                                                  |                                                                                   |                               |     |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----|------------------------------|
| <br>Grupo Social y Empresarial<br>de la Defensa |  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                  |                                                                                   |                               |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                  |                                                                                   |                               |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                  |                                                                                   | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   | GD  | PÁGINA 12 DE 35              |
|                                                                                                                                  |                                                                                   | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
OFAJ

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL |                          |                 | RETENCIÓN |    | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------|-------|----------|------------------------|--------------------------|-----------------|-----------|----|---------|----|-------------------|---|----|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)   | Subserie documental (Sd) | Tipo documental | AG        | AC | F       | EL | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                    |       |          |                        |                          |                 |           |    |         |    |                   |   |    |       | <p>Estos planes son competencia de las Oficinas, Unidades, Áreas y/u Servicios; quienes son los responsables de realizar el análisis de las actividades operativas identificadas para definir el indicador(es) que evalúe el resultado de la gestión derivada de cada actividad.</p> <p>El plan operativo está compuesto por los siguientes elementos: Alineación con la plataforma estratégica (Megas, Objetivos estratégicos), Alineación con el Mapa de procesos, Actividades operativas, Responsables, Periodicidad de ejecución de actividades, Indicador y Meta y Producto.</p> <p>La vigencia del plan operativo es de un año iniciando en el mes de febrero y finalizando en el mes de enero del siguiente año. Estos son validados y aprobados para el caso de las áreas y/u servicios, por los Jefes de Unidad y para el caso de las Unidades por los subdirectores.</p> <p>La responsabilidad de llevar el repositorio del plan operativo, documentos y evidencias que soporten las acciones realizadas de las actividades definidas, es la Oficina, Unidad, Área y/u Servicio.</p> <p>Si del análisis realizado, se detectan desviaciones respecto a la meta fijada se establecen planes de mejoramiento que permitan optimizar la gestión y los procesos de la institución. El seguimiento y la verificación del plan de mejoramiento es llevado a cabo cuatrimestralmente por el superior inmediato</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar una vez cerrada la vigencia fiscal y un mes más con la presentación del último informe a 31 de diciembre.</p> |

|                                                                                                                                                                     |                               |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                                                     | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   |  | GD  | PÁGINA 13 DE 35              |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
OFAJ

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL    |                                              |                                                                                                                                      | RETENCIÓN |    | SOPORTE |                               | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------|-------|----------|---------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---------|-------------------------------|-------------------|---|----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)      | Subserie documental (Sd)                     | Tipo documental                                                                                                                      | AG        | AC | F       | EL                            | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                    |       |          |                           |                                              |                                                                                                                                      |           |    |         |                               |                   |   |    |       | <p>Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad u respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva.</p> <p>Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Ley 152 de 1994 y la Ley 1474 de 2011 del Congreso de la República; Decreto/Ley 019 de 2012 de la Presidencia de la República; Decreto 1499 de 2017 de la Presidencia de la República; Decreto 612 de 2018 de la Presidencia de la República; Resolución 285 de 2018, Resolución 588 de 2018, del Hospital Militar Central; Resolución de 3100 de 2019, Ministerio de Salud y Protección social; Manual Único de Acreditación versión 3.1 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección social, Procedimiento: Formulación, Elaboración, Actualización y Seguimiento del Plan Operativo y las demás normas concordantes.</p> |
| 10200              | 44    | 1        | POLITICAS INSTITUCIONALES | Política de Prevención del Daño Antijurídico | <div>Política de prevención del daño antijurídico</div> <div>Informe de avance de Política de prevención del daño antijurídico</div> | 2         | 8  |         | <div>PDF</div> <div>PDF</div> |                   |   | CT | M/D   | <div>La política de prevención del daño antijurídico del HOMIL documenta las estrategias para la solución de deficiencias administrativas y misionales que generan litigiosidad e implican el uso de recursos públicos para mitigar las causas de los eventos generadores de daño antijurídico y la búsqueda para la identificación del origen.</div> <div>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar con una vez sea actualizada de la política u con la suscripción del último informe a corte</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                     |                               |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                                                     | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   |  | GD  | PÁGINA 14 DE 35              |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL  
 DIGE  
 OFAJ

HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
 DIRECCIÓN GENERAL  
 Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL   |                          |                                                                                                             | RETENCIÓN |    | SOPORTE |                                  | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|-------|----------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---------|----------------------------------|-------------------|---|----|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)     | Subserie documental (Sd) | Tipo documental                                                                                             | AG        | AC | F       | EL                               | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                    |       |          |                          |                          |                                                                                                             |           |    |         |                                  |                   |   |    |       | <p>Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad u respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva.</p> <p>Lo anterior de conformidad con lo señalado en el Artículo 90 de la Constitución Política según el cual, el Estado responde patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por acción u la omisión de las autoridades públicas, caso en el cual, se determine que la conducta del agente estatal sea dolosa u gravemente culposa, al Estado le corresponde repetir contra éste; Decreto 4780 de 2008 proferido por el Ministerio de Defensa Nacional y las demás normas concordantes.</p> |
| 10200              | 45    |          | PROCESOS ADMINISTRATIVOS |                          | Queja<br>Contestación a la queja<br>Notificación de cargos<br>Presentación de descargos y solicitud pruebas |           |    |         | Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel |                   |   |    |       | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. A pesar de su importancia, se recomienda una selección aleatoria de una muestra del 5% por cada cuatrienio que debe ser calculada según la producción documental, atendiendo como criterio principal los procesos más representativos para la institución                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                     |                               |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                                                     | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   |  | GD  | PÁGINA 15 DE 35              |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
 DIGE
 OFAJ

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
 DIRECCIÓN GENERAL
 Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL |                          |                                                  | RETENCIÓN |    | SOPORTE |       | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------|-------|----------|------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------|-----------|----|---------|-------|-------------------|---|----|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)   | Subserie documental (Sd) | Tipo documental                                  | AG        | AC | F       | EL    | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                    |       |          |                        |                          | Alegatos de conclusión                           | 2         | 8  |         | Papel |                   | S |    | M/D   | <p>principal los procesos mas representativos para la institucion en torno a la materia de estudio y aquellos en los que se impusieron sanciones.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar a partir de la expedición de la constancia ejecutoria</p> <p>Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos seleccionados en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad u respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva.</p> <p>Lo anterior en virtud de la Ley 1437 de 2011 del Congreso de la República de Colombia; Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción del Congreso de la República de Colombia; Ley 1952 de 2019, Ley 2080 de 2021 del Congreso de la República de Colombia, el artículo 5 del Decreto 4780 del 19 de diciembre de 2008, Manual de procedimiento administrativo sancionatorio' y 'La sanción administrativa y demás normas concordantes.</p> |
|                    |       |          |                        |                          | Fallo de primera instancia                       |           |    |         | Papel |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                    |       |          |                        |                          | Recurso de reposición y en subsidio de apelación |           |    |         | Papel |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                    |       |          |                        |                          | Fallo de segunda instancia                       |           |    |         | Papel |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                     |                               |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                                                     | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   |  | GD  | PÁGINA 16 DE 35              |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
OFAJ

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL                  |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RETENCIÓN |    | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------|-------|----------|-----------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---------|----|-------------------|---|----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)                    | Subserie documental (Sd) | Tipo documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | AG        | AC | F       | EL | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10200              | 46    |          | PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS |                          | <div>Proceso sancionatorio</div> <div>Notificación de la resolución de imputación de cargos al funcionario investigado</div> <div>Presentación de los</div> <div>Actuación de pruebas</div> <div>Informe final de instrucción</div> <div>Resolución de sanción</div> <div>Recurso de Apelación</div> <div>Auto de traslado a segunda instancia</div> <div>Constancia ejecutoria</div> | 2         | 8  | Papel   |    |                   | S |    | M/D   | <p>Subserie documental que refleja el trámite administrativo de carácter sancionatorio, que tiene por objeto adelantar una investigación contra un presunto (s) infractor (es), los cuales pueden ser persona natural, jurídica, al haber infringido las normas y/u actos administrativos emanados por la Autoridad.</p> <p>El procedimiento administrativo sancionador (PAS) inicia con la notificación de la resolución de imputación de cargos al funcionario investigado, la cual contiene una descripción de los actos u omisiones que pudieran constituir infracciones administrativas, las normas que tipifican dichos actos y las sanciones que corresponde imponer.</p> <p>A pesar de su importancia, se recomienda una selección aleatoria de una muestra del 5% por cada cuatrienio que debe ser calculada según la producción documental, atendiendo como criterio principal los procesos más representativos para la institución en torno a la materia de estudio y aquellos en los que se impusieron sanciones.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar a partir de la expedición de la constancia ejecutoria.</p> <p>Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos seleccionados en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad u respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva.</p> |

|                                                                                                                                                                     |                               |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                                                     | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   |  | GD  | PÁGINA 17 DE 35              |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

OFAJ

Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL               |                               |                                                                                                                                                                                     | RETENCIÓN |    | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------|-------|----------|--------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---------|----|-------------------|---|----|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)                 | Subserie documental (Sd)      | Tipo documental                                                                                                                                                                     | AG        | AC | F       | EL | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                    |       |          |                                      |                               |                                                                                                                                                                                     |           |    |         |    |                   |   |    |       | Lo anterior en virtud de la Ley 1437 de 2011 del Congreso de la República de Colombia; Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción del Congreso de la República de Colombia; Ley 1952 de 2019, Ley 2080 de 2021 del Congreso de la República de Colombia, el artículo 5 del Decreto 4780 del 19 de diciembre de 2008, Manual de procedimiento administrativo sancionatorio y ‘La sanción administrativa y demás normas concordantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 10200              | 47    | 1        | PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS | Procesos de Acción de Nulidad | Demanda<br><br>Contestación a la demanda u denuncia<br><br>Citaciones a audiencias<br><br>Notificación de llamamiento en garantía<br><br>Notificación de requerimientos probatorios |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica, los documentos generados por los actos procesales coordinados, los cuales se adelantan ante las instancias judiciales y cuyos originales reposan en su poder; no obstante, dado su valor e importancia para la memoria histórica del HOMIL y atendiendo al análisis previo de su volumen de producción documental.<br><br>La acción de nulidad permite al administrado solicitar al juez administrativo que declare la nulidad de un acto administrativo proferido por la entidad u autoridad administrativa correspondiente. Está contenida en el artículo 137 del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo (ley 1437 de 2011). |

|                                                                                                                                                                     |                               |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                                                     | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   |  | GD  | PÁGINA 18 DE 35              |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
OFAJ

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RETENCIÓN |    | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------|-------|----------|------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---------|----|-------------------|---|----|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)   | Subserie documental (Sd) | Tipo documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | AG        | AC | F       | EL | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                    |       |          |                        |                          | Auto que resuelve el recurso en contra del auto que denegó la aprobación de la conciliación u transacción<br><br>Notificación para presentar alegatos de conclusión<br><br>Fallo de primera instancia<br><br>Recurso de apelación<br><br>Pruebas practicadas en segunda instancia<br><br>Notificación para presentar alegatos de conclusión de segunda instancia<br><br>Fallo de segunda instancia<br><br>Solicitudes de revisión eventual u de recursos extraordinarios | 2         | 8  | Papel   |    |                   |   | CT | M/D   | Se da de dos tipos:<br><br>1. Nulidad de los actos administrativos de carácter general.<br>2. Nulidad de los actos administrativos de carácter particular.<br><br>A pesar de su importancia, se recomienda una selección aleatoria de una muestra del 5% por cada cuatrienio que debe ser calculada según la producción documental, atendiendo como criterio principal los procesos más representativos para la institución en torno a la materia de estudio y aquellos en los que se impusieron sanciones.<br><br>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar a partir de la expedición del fallo de primera u segunda instancia y sanciones impuestas a las partes por los funcionarios judiciales.<br><br>Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad u respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva. |

|                                                                                                                                                                     |                               |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                                                     | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   |  | GD  | PÁGINA 19 DE 35              |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
OFAJ

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL               |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RETENCIÓN |    | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------|-------|----------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---------|----|-------------------|---|----|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)                 | Subserie documental (Sd)                                     | Tipo documental                                                                                                                                                                                                                                                                                      | AG        | AC | F       | EL | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                    |       |          |                                      |                                                              | Trámites incidentales<br>Sanciones impuestas a las partes por los funcionarios judiciales<br>Constancia ejecutoria                                                                                                                                                                                   |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       | Lo anterior en virtud del Artículo 137 del Código de Procedimiento Administrativo, 137 la Ley 1437 de 2011 del Congreso de la República de Colombia, el artículo 5 del Decreto 4780 del 19 de diciembre de 2008 y demás normas concordantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 10200              | 47    | 2        | PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS | Procesos de Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho | Demanda<br><br>Contestación a la demanda u denuncia<br><br>Citaciones a audiencias<br><br>Notificación de llamamiento en garantía<br><br>Notificación de requerimientos probatorios<br><br>Auto que resuelve el recurso en contra del auto que denegó la aprobación de la conciliación u transacción |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       | <p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica, los documentos generados por los actos procesales coordinados, los cuales se adelantan ante las instancias contencioso administrativas y cuyos originales reposan en su poder; no obstante, dado su valor e importancia para la memoria histórica del HOMIL .</p> <p>Es la acción (pretensión) que se utiliza para declarar la nulidad de un acto administrativo particular, expreso u presunto, por que lesiona un derecho subjetivo amparado en una norma jurídica, y para que se le restablezca el derecho; podrá solicitar que se le repare el daño. Está regulada en el Artículo 136 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>A pesar de su importancia, se recomienda una selección aleatoria de una muestra del 5% por cada cuatrienio que debe ser calculada según la producción documental, atendiendo como criterio principal los procesos más representativos para la institución en torno a la materia de estudio y aquellos en los que se impusieron sanciones.</p> |

|                                                                                                                                                                     |                               |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                                                     | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   |  | GD  | PÁGINA 20 DE 35              |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
OFAJ

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL |                          |                                                                         | RETENCIÓN |    | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------|-------|----------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---------|----|-------------------|---|----|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)   | Subserie documental (Sd) | Tipo documental                                                         | AG        | AC | F       | EL | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                    |       |          |                        |                          | Notificación para presentar alegatos de conclusión                      | 2         | 8  | Papel   |    |                   |   | CT | M/D   | El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar a partir de la expedición del fallo de primera u segunda instancia y sanciones impuestas a las partes por los funcionarios judiciales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                    |       |          |                        |                          | Fallo de primera instancia                                              |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       | Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad u respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva.<br><br>Lo anterior en virtud del Artículo 136 del Código de Procedimiento Administrativo, Artículo 138 de la Ley 1437 de 2011 del Congreso de la República de Colombia, el artículo 5 del Decreto 4780 del 19 de diciembre de 2008 y demás normas concordantes. |
|                    |       |          |                        |                          | Recurso de apelación                                                    |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                    |       |          |                        |                          | Pruebas practicadas en segunda instancia                                |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                    |       |          |                        |                          | Notificación para presentar alegatos de conclusión de segunda instancia |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                    |       |          |                        |                          | Fallo de segunda instancia                                              |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                    |       |          |                        |                          | Solicitudes de revisión eventual u de recursos extraordinarios          |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                    |       |          |                        |                          | Trámites incidentales                                                   |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                    |       |          |                        |                          | Sanciones impuestas a las partes por los funcionarios judiciales        |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                    |       |          |                        |                          | Constancia ejecutoria                                                   |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                     |                               |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                                                     | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   |  | GD  | PÁGINA 21 DE 35              |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

OFAJ

Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL               |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RETENCIÓN |    | SOPORTE                                                                             |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|-------|----------|--------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|-------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------|---|----|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)                 | Subserie documental (Sd)                 | Tipo documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | AG        | AC | F                                                                                   | EL | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 10200              | 47    | 3        | PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS | Procesos de Acción de Reparación Directa | Demanda<br><br>Contestación a la demanda u denuncia<br><br>Citaciones a audiencias<br><br>Notificación de llamamiento en garantía<br><br>Notificación de requerimientos probatorios<br><br>Auto que resuelve el recurso en contra del auto que denegó la aprobación de la conciliación u transacción<br><br>Notificación para presentar alegatos de conclusión<br><br>Fallo de primera instancia | 2         | 8  | Papel<br><br>Papel<br><br>Papel<br><br>Papel<br><br>Papel<br><br>Papel<br><br>Papel |    |                   |   |    |       | M/D<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>< |

|                                                                                                                                                                     |                               |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                                                     | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   |  | GD  | PÁGINA 22 DE 35              |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:  
UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL  
DIGE  
OFAJ

HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
DIRECCIÓN GENERAL  
Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | RETENCIÓN |    | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------|-------|----------|------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---------|----|-------------------|---|----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)   | Subserie documental (Sd) | Tipo documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | AG        | AC | F       | EL | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                    |       |          |                        |                          | Recurso de apelación<br><br>Pruebas practicadas en segunda instancia<br><br>Notificación para presentar alegatos de conclusión de segunda instancia<br><br>Fallo de segunda instancia<br><br>Solicitudes de revisión eventual u de recursos extraordinarios<br><br>Trámites incidentales<br><br>Sanciones impuestas a las partes por los funcionarios judiciales |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       | *Seleccionar todos aquellos que el daño u afectación represente sanciones de grandes cuantías económicas que afectan el presupuesto de la entidad.<br><br>* Seleccionar 3 expedientes teniendo encuenta el tipo de daño u omisión y que sean recurrentes u frecuentes dentro de cada vigencia fiscal.<br><br>* Seleccionar todos aquellos que guarden relación con víctimas del conflicto armado.<br><br>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar a partir de la expedición del fallo de primera u segunda instancia y sanciones impuestas a las partes por los funcionarios judiciales.<br><br>Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos seleccionados en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad u respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva. |

|                                                                                                                                                                     |                               |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                                                     | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   |  | GD  | PÁGINA 23 DE 35              |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
OFAJ

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL               |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RETENCIÓN |    | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------|-------|----------|--------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---------|----|-------------------|---|----|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)                 | Subserie documental (Sd)           | Tipo documental                                                                                                                                                                                                                                                                                      | AG        | AC | F       | EL | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                    |       |          |                                      |                                    | Constancia ejecutoria                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       | Lo anterior en virtud de la Artículo 90 CONSTITUCION POLITICA, Artículo 86 del CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO - C.C.A., el artículo 5 del Decreto 4780 del 19 de diciembre de 2008 Ley 1437 de 2011 del Congreso de la República de Colombia; Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción del Congreso de la República de Colombia; Ley 1952 de 2019, Ley 2080 de 2021 del Congreso de la República de Colombia y demás normas concordantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 10200              | 47    | 4        | PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS | Procesos de Acciones Contractuales | Demanda<br><br>Contestación a la demanda u denuncia<br><br>Citaciones a audiencias<br><br>Notificación de llamamiento en garantía<br><br>Notificación de requerimientos probatorios<br><br>Auto que resuelve el recurso en contra del auto que denegó la aprobación de la conciliación u transacción |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica, los documentos generados por los actos procesales coordinados, los cuales se adelantan ante las instancias judiciales y cuyos originales reposan en su poder; no obstante, dado su valor e importancia para la memoria histórica del HOMIL y atendiendo al análisis previo de su volumen de producción documental.<br><br>Las acciones contractuales dirimen las controversias derivadas de los contratos estatales, así como cualquier conflicto que se suscite en torno a los actos contractuales u a los hechos de ejecución u cumplimiento; por lo que podrá pedirse que se declare su existencia, su nulidad absoluta u relativa.<br><br>En consecuencia, se recomienda una selección sistemática cualitativa, calculada según la producción documental de cada cuatrienio; tomando con prelación aquellos procesos que se consideren de mayor impacto para la institución dentro del periodo de selección. |

|                                                                                                                                                                     |                               |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                                                     | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   |  | GD  | PÁGINA 24 DE 35              |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

OFAJ

Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL |                          |                                                                         | RETENCIÓN |    | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------|-------|----------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---------|----|-------------------|---|----|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)   | Subserie documental (Sd) | Tipo documental                                                         | AG        | AC | F       | EL | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                    |       |          |                        |                          | Notificación para presentar alegatos de conclusión                      | 2         | 8  | Papel   |    |                   | S |    | M/D   | <p>Lo anterior, a partir de la identificación de los siguientes criterios:</p> <p>*Teniendo en cuenta que los asuntos de dichos procesos tienden a repetirse, es necesario tomar 3 expedientes que circunden sobre la misma temática u asuntos más recurrentes.</p> <p>*Así mismo, conservar totalmente, aquellos que sean únicos u de impacto para la institución, como fuente de estudio del actuar del HOMIL</p> <p>*Los procesos jurídicos Penales dada la naturaleza de los mismos, se deberán conservar totalmente.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar a partir de la expedición del fallo de primera u segunda instancia y sanciones impuestas a las partes por los funcionarios judiciales.</p> <p>Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos seleccionados en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad u respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva.</p> |
|                    |       |          |                        |                          | Fallo de primera instancia                                              |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                    |       |          |                        |                          | Recurso de apelación                                                    |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                    |       |          |                        |                          | Pruebas practicadas en segunda instancia                                |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                    |       |          |                        |                          | Notificación para presentar alegatos de conclusión de segunda instancia |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                    |       |          |                        |                          | Fallo de segunda instancia                                              |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                    |       |          |                        |                          | Solicitudes de revisión eventual u de recursos extraordinarios          |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                    |       |          |                        |                          | Trámites incidentales                                                   |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                    |       |          |                        |                          | Sanciones impuestas a las partes por los funcionarios judiciales        |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                     |                               |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                                                     | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   |  | GD  | PÁGINA 25 DE 35              |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
OFAJ

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL               |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RETENCIÓN |    | SOPORTE |       | DISPOSICIÓN FINAL |       |       |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------|-------|----------|--------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---------|-------|-------------------|-------|-------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)                 | Subserie documental (Sd) | Tipo documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | AG        | AC | F       | EL    | E                 | S     | CT    | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                    |       |          |                                      |                          | Constancia ejecutoria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |    | Papel   |       |                   |       |       |       | Lo anterior de conformidad con lo señalado en Artículo 65, 66, 67, 68, 69, 70, 87, 247 Código Contencioso Administrativo, Ley 80 de 1993, el artículo 5 del Decreto 4780 del 19 de diciembre de 2008 y demás normas concordantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 10200              | 47    | 5        | PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS | Procesos Ejecutivos      | Demanda<br><br>Contestación a la demanda u denuncia<br><br>Citaciones a audiencias<br><br>Notificación de llamamiento en garantía<br>Notificación de requerimientos probatorios<br><br>Auto que resuelve el recurso en contra del auto que denegó la aprobación de la conciliación u transacción<br><br>Notificación para presentar alegatos de conclusión<br><br>Fallo de primera instancia | 2         | 8  | Papel   | Papel | Papel             | Papel | Papel | Papel | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica, los documentos generados por los actos procesales coordinados, los cuales se adelantan ante las instancias judiciales y cuyos originales reposan en su poder; no obstante, dado su valor e importancia para la memoria histórica del HOMIL y atendiendo al análisis previo de su volumen de producción documental.<br><br>En materia de lo contencioso administrativo, estos procesos ejecutivos documentan la solicitud de cumplimiento forzado de las obligaciones a cargo de las entidades públicas que consten, por ejemplo, en los actos administrativos ejecutoriados u en las providencias judiciales.<br><br>En consecuencia, se recomienda una selección sistemática cualitativa, calculada según la producción documental de cada cuatrienio; tomando con prelación aquellos procesos que se consideren de mayor impacto para la institución dentro del periodo de selección.<br><br>Lo anterior, a partir de la identificación de los siguientes criterios:<br><br>*Teniendo en cuenta que los asuntos de dichos procesos tienden a repetirse, es necesario tomar 3 expedientes que circunden sobre la misma temática u asuntos más |

|                                                                                                                                                                     |                               |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                                                     | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   |  | GD  | PÁGINA 26 DE 35              |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
OFAJ

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL |                          |                                                                         | RETENCIÓN |    | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------|-------|----------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---------|----|-------------------|---|----|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)   | Subserie documental (Sd) | Tipo documental                                                         | AG        | AC | F       | EL | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                    |       |          |                        |                          | Recurso de apelación                                                    |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       | recurrentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                    |       |          |                        |                          | Pruebas practicadas en segunda instancia                                |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       | *Así mismo, conservar totalmente, aquellos que sean únicos u de impacto para la institución, como fuente de estudio del actuar del HOMIL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                    |       |          |                        |                          | Notificación para presentar alegatos de conclusión de segunda instancia |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       | El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar a partir de la expedición del fallo de primera u segunda instancia y sanciones impuestas a las partes por los funcionarios judiciales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                    |       |          |                        |                          | Fallo de segunda instancia                                              |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                    |       |          |                        |                          | Solicitudes de revisión eventual u de recursos extraordinarios          |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       | Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos seleccionados en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad u respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva. |
|                    |       |          |                        |                          | Trámites incidentales                                                   |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                    |       |          |                        |                          | Sanciones impuestas a las partes por los funcionarios judiciales        |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                    |       |          |                        |                          | Constancia ejecutoria                                                   |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       | Lo anterior en virtud de la Ley 1437 de 2011 del Congreso de la República de Colombia; Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción del Congreso de la República de Colombia; Ley 1952 de 2019, Ley 2080 de 2021 del Congreso de la República de Colombia, el artículo 5 del Decreto 4780 del 19 de diciembre de 2008 y demás normas concordantes.                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                     |                               |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                                                     | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   |  | GD  | PÁGINA 27 DE 35              |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

OFAJ

Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL     |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RETENCIÓN |    | SOPORTE |                                                                    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------|-------|----------|----------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|---|----|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)       | Subserie documental (Sd) | Tipo documental                                                                                                                                                                                                                                                                                      | AG        | AC | F       | EL                                                                 | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10200              | 49    |          | PROCESOS DE COBRO COACTIVO |                          | Comunicación oficial de títulos a cobrar<br>Mandamiento de pago<br>Notificación<br>Presentación de excepciones<br>Auto que resuelve las excepciones<br>Recurso contra el que resuelve las excepciones<br>Auto que resuelve recurso<br>Liquidación<br>Certificación de Paz y salvo<br>Auto de archivo | 2         | 8  |         | PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF<br>PDF |                   | S |    | M/D   | <p>Serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.</p> <p>Dado que los asuntos de que trata la serie tienden a repetirse y teniendo en cuenta su volumen de producción, es preciso aplicar una selección sistemática cualitativa y cuantitativa atendiendo a los siguientes criterios:<br/>Seleccionar todos los expedientes de los procesos de mayor cuantía dentro de cada cuatrienio que permitan evidenciar el actuar de la entidad frente al cobro coactivo.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo, certificación de Paz y salvo u mandamiento ejecutorio.</p> <p>Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos seleccionados en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad u respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva.</p> |

|                                                                                                                                  |                                                                                   |                               |     |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----|------------------------------|
| <br>Grupo Social y Empresarial<br>de la Defensa |  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                  |                                                                                   |                               |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                  |                                                                                   |                               |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                  |                                                                                   | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   | GD  | PÁGINA 28 DE 35              |
|                                                                                                                                  |                                                                                   | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

OFAJ

Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL             |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | RETENCIÓN |    | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------|-------|----------|------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---------|----|-------------------|---|----|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)               | Subserie documental (Sd)                 | Tipo documental                                                                                                                                                                                                                                                                                             | AG        | AC | F       | EL | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                    |       |          |                                    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |    |         |    |                   |   |    |       | Lo anterior de conformidad con lo señalado en la Ley 791 de 2002 del Congreso de la República de Colombia, la Ley 1066 de 2006 del Congreso de la República de Colombia, la Ley 1437 de 2011 del Congreso de la República de Colombia, el Decreto 624 de 1989 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la República de Colombia, el Decreto 4473 de 2006 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de la República de Colombia y demás normas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10200              | 50    | 1        | PROCESOS DE JURISDICCION ORDINARIA | Procesos de Jurisdicción Ordinaria Civil | Demanda u denuncia<br><br>Contestación a la demanda u denuncia<br><br>Citaciones a audiencias<br><br>Notificación de llamamiento en garantía<br>Notificación de requerimientos probatorios<br><br>Auto que resuelve el recurso en contra del auto que denegó la aprobación de la conciliación u transacción |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica, los documentos generados por los actos procesales coordinados, los cuales se adelantan ante las instancias judiciales y cuyos originales reposan en su poder; no obstante, dado su valor e importancia para la memoria histórica del HOMIL y atendiendo al análisis previo de su volumen de producción documental, se pudo evidenciar que esta serie se produce en grandes cantidades.<br><br>Para el caso de los procesos judiciales de tipo civil, los expedientes evidencian y definen las controversias de los asuntos civiles ante los jueces competentes, ya sean promiscuos, municipales u del circuito y que no están atribuidos por Ley a otras jurisdicciones.<br><br>En consecuencia, se recomienda una selección sistemática cualitativa y cuantitativa del 5%, calculada según la producción documental de cada cuatrienio; tomando con prelación aquellos procesos que se consideren de mayor impacto para la institución dentro del periodo de selección. |

|                                                                                                                                                                     |                               |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                                                     | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   |  | GD  | PÁGINA 29 DE 35              |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
OFAJ

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL |                          |                                                                         | RETENCIÓN |    | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|-------|----------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---------|----|-------------------|---|----|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)   | Subserie documental (Sd) | Tipo documental                                                         | AG        | AC | F       | EL | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                    |       |          |                        |                          | Notificación para presentar alegatos de conclusión                      | 2         | 8  | Papel   |    |                   | S |    | M/D   | <p>Lo anterior, a partir de la identificación de los siguientes criterios:</p> <p>*Teniendo en cuenta que los asuntos de dichos procesos tienden a repetirse, es necesario tomar 3 expedientes que circunden sobre la misma temática u asuntos más recurrentes.</p> <p>*Así mismo, conservar totalmente, aquellos que sean únicos u de impacto para la institución, como fuente de estudio del actuar del HOMIL</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar a partir de la expedición del fallo de primera u segunda instancia y la constancia ejecutoria.</p> <p>Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos seleccionados en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad u respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva.</p> <p>Lo anterior en virtud de la Ley 1437 de 2011 del Congreso de la República de Colombia; Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción del Congreso de la República de Colombia; Ley 1952 de 2019, Ley 2080 de 2021 del Congreso de la República de Colombia, el artículo 5 del Decreto 4780 del 19 de diciembre de 2008 y demás normas concordantes.</p> |
|                    |       |          |                        |                          | Fallo de primera instancia                                              |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                    |       |          |                        |                          | Recurso de apelación                                                    |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                    |       |          |                        |                          | Pruebas practicadas en segunda instancia                                |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                    |       |          |                        |                          | Notificación para presentar alegatos de conclusión de segunda instancia |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                    |       |          |                        |                          | Fallo de segunda instancia                                              |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                    |       |          |                        |                          | Solicitudes de revisión eventual u de recursos extraordinarios          |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                    |       |          |                        |                          | Trámites incidentales                                                   |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                    |       |          |                        |                          | Sanciones impuestas a las partes por los funcionarios judiciales        |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                    |       |          |                        |                          | Constancia ejecutoria                                                   |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                     |                               |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                                                     | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   |  | GD  | PÁGINA 30 DE 35              |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
OFAJ

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL             |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------|-------|----------|------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---------|----|-------------------|---|----|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)               | Subserie documental (Sd)                     | Tipo documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | AG        | AC | F       | EL | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 10200              | 50    | 2        | PROCESOS DE JURISDICCION ORDINARIA | Procesos de Jurisdicción Ordinaria Ejecutivo | Demanda<br><br>Contestación a la demanda<br><br>Citaciones a audiencias<br><br>Notificación de llamamiento en garantía<br><br>Notificación de requerimientos probatorios<br><br>Auto que resuelve el recurso en contra del auto que denegó la aprobación de la conciliación u transacción<br><br>Notificación para presentar alegatos de conclusión<br><br>Fallo de primera instancia<br><br>Recurso de apelación | 2         | 8  | Papel   |    |                   |   |    |       | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica, los documentos generados por los actos procesales coordinados, los cuales se adelantan ante las instancias judiciales y cuyos originales reposan en su poder; no obstante, dado su valor e importancia para la memoria histórica del HOMIL y atendiendo al análisis previo de su volumen de producción documental, se pudo evidenciar que esta serie se produce en grandes cantidades.<br><br>Para el caso de los procesos judiciales de tipo ejecutivo, estos documentan la demanda con la cual se busca cobrar judicialmente una obligación; sirve para que el juez ordene el pago de la deuda u el cumplimiento de una obligación respaldada por un título ejecutivo.<br><br>En consecuencia, se recomienda una selección sistemática cualitativa, calculada según la producción documental de cada cuatrienio; tomando con prelación aquellos procesos que se consideren de mayor impacto para la institución dentro del periodo de selección.<br><br>Lo anterior, a partir de la identificación de los siguientes criterios:<br><br>*Teniendo en cuenta que los asuntos de dichos procesos tienden a repetirse, es necesario tomar 3 expedientes que circunden sobre la misma temática u asuntos más recurrentes. |

|                                                                                                                                                                     |                               |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                                                     | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   |  | GD  | PÁGINA 31 DE 35              |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
OFAJ

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL |                          |                                                                         | RETENCIÓN |    | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------|-------|----------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---------|----|-------------------|---|----|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)   | Subserie documental (Sd) | Tipo documental                                                         | AG        | AC | F       | EL | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                    |       |          |                        |                          | Pruebas practicadas en segunda instancia                                |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       | <p>*Así mismo, conservar totalmente, aquellos que sean únicos u de impacto para la institución, como fuente de estudio del actuar del HOMIL</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar a partir de la expedición del fallo de primera u segunda instancia y sanciones impuestas a las partes por los funcionarios judiciales.</p> <p>Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos seleccionados en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad u respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva.</p> <p>Lo anterior en virtud de la Ley 1437 de 2011 del Congreso de la República de Colombia; Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción del Congreso de la República de Colombia; Ley 1952 de 2019, Ley 2080 de 2021 del Congreso de la República de Colombia, el artículo 5 del Decreto 4780 del 19 de diciembre de 2008 y demás normas concordantes.</p> |
|                    |       |          |                        |                          | Notificación para presentar alegatos de conclusión de segunda instancia |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                    |       |          |                        |                          | Fallo de segunda instancia                                              |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                    |       |          |                        |                          | Solicitudes de revisión eventual u de recursos extraordinarios          |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                    |       |          |                        |                          | Trámites incidentales                                                   |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                    |       |          |                        |                          | Sanciones impuestas a las partes por los funcionarios judiciales        |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                    |       |          |                        |                          | Constancia ejecutoria                                                   |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                     |                               |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                                                     | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   |  | GD  | PÁGINA 32 DE 35              |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA: HOMIL HOSPITAL MILITAR CENTRAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIGE DIRECCIÓN GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: OFAJ Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL             |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RETENCIÓN |    | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------|-------|----------|------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---------|----|-------------------|---|----|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)               | Subserie documental (Sd)                   | Tipo documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | AG        | AC | F       | EL | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 10200              | 50    | 3        | PROCESOS DE JURISDICCION ORDINARIA | Procesos de Jurisdicción Ordinaria Laboral | Demanda<br><br>Contestación a la demanda<br><br>Citaciones a audiencias<br><br>Notificación de llamamiento en garantía<br>Notificación de requerimientos probatorios<br><br>Auto que resuelve el recurso en contra del auto que denegó la aprobación de la conciliación u transacción<br><br>Notificación para presentar alegatos de conclusión<br><br>Fallo de primera instancia<br><br>Recurso de apelación<br><br>Pruebas practicadas en segunda instancia | 2         | 8  | Papel   |    |                   |   |    | M/D   | <p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica, los documentos generados por los actos procesales coordinados, los cuales se adelantan ante las instancias judiciales y cuyos originales reposan en su poder; no obstante, dado su valor e importancia para la memoria histórica del HOMIL y atendiendo al análisis previo de su volumen de producción documental, se pudo evidenciar que esta serie se produce en grandes cantidades.</p> <p>Para el caso de los <b>procesos judiciales de tipo laboral</b>, evidencian el desarrollo de actividades que buscan dar solución a las controversias laborales que surgen en los procesos en materia de trabajo y seguridad social.</p> <p>En consecuencia, se recomienda una selección sistemática cualitativa, calculada según la producción documental de cada cuatrienio; tomando con prelación aquellos procesos que se consideren de mayor impacto para la institución dentro del periodo de selección.</p> <p>Lo anterior, a partir de la identificación de los siguientes criterios:</p> <p>*Teniendo en cuenta que los asuntos de dichos procesos tienden a repetirse, es necesario tomar 3 expedientes que circunden sobre la misma temática u asuntos más recurrentes.</p> <p>*Así mismo, conservar totalmente, aquellos que sean únicos u de impacto para la institución, como fuente de estudio del actuar del HOMIL.</p> |

|                                                                                                                                                                     |                               |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                                                     | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   |  | GD  | PÁGINA 33 DE 35              |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

OFAJ

Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL             |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RETENCIÓN |    | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------|-------|----------|------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---------|----|-------------------|---|----|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)               | Subserie documental (Sd)                 | Tipo documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | AG        | AC | F       | EL | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                    |       |          |                                    |                                          | Notificación para presentar alegatos de conclusión de segunda instancia<br><br>Fallo de segunda instancia<br><br>Solicitudes de revisión eventual u de recursos extraordinarios<br><br>Trámites incidentales<br><br>Sanciones impuestas a las partes por los funcionarios judiciales<br><br>Constancia ejecutoria |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       | <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar a partir de la expedición del fallo de primera u segunda instancia y la constancia ejecutoria.</p> <p>Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos seleccionados en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad u respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva.</p> <p>Lo anterior en virtud de la Ley 1437 de 2011 del Congreso de la República de Colombia; Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción del Congreso de la República de Colombia; Ley 1952 de 2019, Ley 2080 de 2021 del Congreso de la República de Colombia, el artículo 5 del Decreto 4780 del 19 de diciembre de 2008 y demás normas concordantes.</p> |
| 10200              | 50    | 4        | PROCESOS DE JURISDICCION ORDINARIA | Procesos de Jurisdicción Ordinaria Penal | Denuncia<br><br>Contestación a la denuncia<br><br>Citaciones a audiencias                                                                                                                                                                                                                                         |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica, los documentos generados por los actos procesales coordinados, los cuales se adelantan ante las instancias judiciales y cuyos originales reposan en su poder; no obstante, dado su valor e importancia para la memoria histórica del HOMIL y atendiendo al análisis previo de su volumen de producción documental, se pudo evidenciar que esta subserie no se produce en grandes cantidades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                     |                               |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                                                     | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   |  | GD  | PÁGINA 34 DE 35              |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

HOMIL
DIGE
OFAJ

HOSPITAL MILITAR CENTRAL
DIRECCIÓN GENERAL
Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL |                          |                                                                                                           | RETENCIÓN |    | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------|-------|----------|------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---------|----|-------------------|---|----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)   | Subserie documental (Sd) | Tipo documental                                                                                           | AG        | AC | F       | EL | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                    |       |          |                        |                          | Notificación de llamamiento en garantía                                                                   |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       | <p>Para el caso de los <b>procesos judiciales de tipo Penal</b> documentan la existencia de un delito y las vías procesales que se derivan del proceso y en el cual el HOMIL hace parte.</p> <p>En consecuencia, se recomienda una selección sistemática cualitativa, calculada según la producción documental de cada cuatrienio; tomando con prelación aquellos procesos que se consideren de mayor impacto para la institución dentro del periodo de selección.</p> <p>Los procesos jurídicos Penales dada la naturaleza de los mismos, se deberán conservar totalmente.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezara a contar a partir de la expedición del fallo de primera u segunda instancia y la constancia ejecutoria.</p> <p>Con el fin de garantizar la conservación permanente de los documentos en su soporte original, la Unidad de Apoyo Logístico bajo la Coordinación del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, generará una copia de seguridad u respaldo de los documentos a los cuales se les identificó valores secundarios históricos e investigativos, utilizando el proceso de digitalización en formato PDF/A con fines de consulta y en favor de adelantar la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su custodia definitiva.</p> |
|                    |       |          |                        |                          | Notificación de requerimientos probatorios                                                                |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                    |       |          |                        |                          | Auto que resuelve el recurso en contra del auto que denegó la aprobación de la conciliación u transacción |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                    |       |          |                        |                          | Notificación para presentar alegatos de conclusión                                                        |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                    |       |          |                        |                          | Fallo de primera instancia                                                                                | 2         | 8  | Papel   |    |                   |   | CT | M/D   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                    |       |          |                        |                          | Recurso de apelación                                                                                      |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                    |       |          |                        |                          | Pruebas practicadas en segunda instancia                                                                  |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                     |                               |  |     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|-----|------------------------------|
|   | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  | TRD | CÓDIGO: GD-RECO-PR-03-FT-08  |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | FECHA DE EMISIÓN: 07-04-2022 |
|                                                                                                                                                                     |                               |  |     | VERSIÓN: 03                  |
|                                                                                                                                                                     | PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL   |  | GD  | PÁGINA 35 DE 35              |
|                                                                                                                                                                     | SISTEMA DE GESTION INTEGRADO  |  | SGI |                              |

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOMIL

HOSPITAL MILITAR CENTRAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIGE

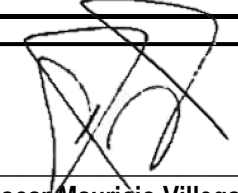
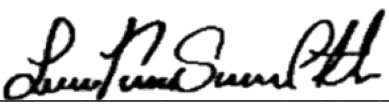
DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

OFAJ

Oficina Asesora Jurídica

| CÓDIGOS            |       |          | DESCRIPCION DOCUMENTAL |                          |                                                                         | RETENCIÓN |    | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |       | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------|-------|----------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---------|----|-------------------|---|----|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina Productora | Serie | Subserie | SERIE DOCUMENTAL (S)   | Subserie documental (Sd) | Tipo documental                                                         | AG        | AC | F       | EL | E                 | S | CT | M / D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                    |       |          |                        |                          | Notificación para presentar alegatos de conclusión de segunda instancia |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       | Lo anterior en virtud de la Ley 1437 de 2011 del Congreso de la República de Colombia; Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción del Congreso de la República de Colombia; Ley 1952 de 2019, Ley 2080 de 2021 del Congreso de la República de Colombia, el artículo 5 del Decreto 4780 del 19 de diciembre de 2008 y demás normas concordantes. |
|                    |       |          |                        |                          | Fallo de segunda instancia                                              |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                    |       |          |                        |                          | Solicitudes de revisión eventual u de recursos extraordinarios          |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                    |       |          |                        |                          | Trámites incidentales                                                   |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                    |       |          |                        |                          | Sanciones impuestas a las partes por los funcionarios judiciales        |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                    |       |          |                        |                          | Constancia ejecutoria                                                   |           |    | Papel   |    |                   |   |    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|              |                                                        |                                                                                        |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONVENCIONES | SOPORTE                                                | RETENCION                                                                              | DISPOSICION FINAL                                                                                                            | <div>  </div> <div>           TC (RA) Ricardo Arturo Hoyos Lanziano<br/>           Subdirector del Sector Defensa<br/>           Subdirección Administrativa         </div> <div>           Aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante<br/>           Acta del 01 de junio de 2022         </div> | <div>  </div> <div>           CF (RA) Oscar Mauricio Villegas Botero<br/>           Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa<br/>           Unidad de Apoyo Logístico         </div> <div>  </div> <div>           Leidy Pilar Suarez Castiblanco<br/>           Profesional Archivista OPS - TP 2585<br/>           Registro de Correspondencia y Archivo         </div> |
|              | F: Para soporte físico<br>EL: Para soporte Electrónico | (Expresada en años)<br><br><b>AG:</b> Archivo de Gestión<br><b>AC:</b> Archivo Central | <b>CT:</b> Conservación Total<br><b>MT:</b> Medio Técnico (Digitalización)<br><b>S</b> : Selección<br><b>E</b> : Eliminación |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |